

Утверждаю
Директор МАОУ СШ № 159

Жихарева Т.А..

от 01.09.2023



ПОЛОЖЕНИЕ
о сохранности школьного фонда учебников
МАОУ СШ 159

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников.
- 1.2. Учет и сохранность фонда учебников регламентируется Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000 г. (Приложение № 1 к приказу № 2488 «Инструкция об учете библиотечного фонда»; Приложение № 2 к приказу № 2488 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда»); «Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы» от 23.05.1978 г.
- 1.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.
- 1.4. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

2. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников

- 2.1. Учет фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию.
- 2.2. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений.
- 2.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на руководителя ОУ и библиотекарей.
- 2.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут классные руководители, учителя-предметники, родители обучающихся (или законные представители), обучающиеся, пользующиеся фондом учебной литературы. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт испорченной литературы.
- 2.5. В случае утери или порчи учебника родители (лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой (п. 2.3. В случае утраты читателем библиотечной книги или учебника, он обязан возместить их равноценным по содержанию и стоимости изданием по оценке библиотеки).

Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

- Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета). Не бросать учебники, не подвергать их трансформации. Не вырывать, не загибать страницы, не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.п. Беречь от попадания воды (носить учебники в портфелях). Дома хранить, учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги. Не работать с учебниками грязными руками.
- При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
- При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
- При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
- Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.
- Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений.
- При получении учебника у классного руководителя, в течение двух недель необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту, обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках. По истечении установленного срока, претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

3. Границы компетентности участников реализации

Положения

3.1. Директор школы

Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы. Отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.2 Классные руководители и учителя предметники

Учителя-предметники несут ответственность за сохранность учебников постоянно в течение года: присутствие учебника на каждом уроке, его состояние, бережное отношение учащихся к учебникам.

Классные руководители:

Сверяют сводную ведомость получения учебников обучающимися по предметам под роспись со списочным составом класса, для получения учебников из фонда учебной литературы.

Пересчитывают учебники по количеству, сравнивают наименования учебников с учебным паном, сверяют год издания учебника с выданным по списку (претензии предъявляются в течение трех дней).

Своевременно информируют библиотекаря о выбытии обучающегося из школы.

Контролируют своевременное получение и возврат учебников в библиотеку.

Осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.

Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

3.3. Ответственный за выдачу документов выбывающих обучающихся

Контролирует возврат литературы и учебников в библиотеку через обходной лист.

3.4 Библиотекарь

Несёт ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников.

Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение; выдачу и прием учебников с непосредственным участием классных руководителей и индивидуально с обучающимися (в учебном процессе.)

Ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

Ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.

Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

По приглашению классных руководителей выступает на родительских собраниях на злободневную тему (по сохранности и ответственности).

Проводит совместно с комиссией по сохранности учебников рейды (два раза в год) по проверке состояния учебников.

Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ города и края.

Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.

3.5 Бухгалтер

Ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников.

Ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с библиотекарем.

3.6. Родители обучающихся как законные представители обязаны:

Следить за сохранностью полученных учебников (правильное хранение и использование учебной литературы).

Возмещать в соответствии с Законом и на основании Правил пользования библиотекой ущерб, нанесенный государственному имуществу, т.е. учебникам из фонда школьной учебной литературы (если таковое случится), так как являются законными представителями обучающегося.

Правила пользования учебниками для учащихся и родителей.

1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами данной школы, во временное пользование из фонда библиотеки.
2. Учащиеся не должны подписывать (ФИО, класс) каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки.
3. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
4. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
5. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
6. В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными по согласованию с работником библиотеки.
7. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года (до летних каникул).
8. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
9. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляются.
10. Учебники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров, на дом не выдаются, а используются для работы в читальном зале или выдаются на кабинет под ответственность учителя – предметника во временное пользование.
11. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так их родители.

4. Библиотечный фонд учебников.

Комплектование учебного фонда библиотеки школы ведется на основе Учебно-методического комплекса по ФГОС, реализуемого в образовательном процессе школы. Данный Перечень составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе, учебным планом школы и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками. Срок использования учебника 5 лет.

Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

4.1 Порядок выдачи учебников

1. Школьный библиотекарь выдает учебники в начале учебного года классному руководителю, фиксирует в ведомости выдачи учебной литературы под подпись.
2. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки школы, выдаются до 10 сентября по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденном директором школы.
3. Учащиеся 1 - 11 классов получают учебники у классного руководителя, факт выдачи каждого учебника фиксируется в акте или в тетради учёта учебной литературы, которая в течение учебного года хранится у классного руководителя.
4. Библиотека вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
5. В конце учебного года учащиеся 1-11 классов сдают все учебники классному руководителю, который сдает их в библиотеку по заранее составленному графику.
6. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.
7. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой по обходному листу.
8. Учебники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров на дом не выдаются, а выдаются на кабинет и фиксируются в формуляре учителя ведущего данный предмет под подпись.
9. В целях контроля за сохранностью учебников учащимися, 2 раза в год, проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по УВР.

10. С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель, на классном часе, родительском собрании.

11. Настоящее положение публикуется на официальном сайте МАОУ СШ №159.

12. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

13. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

(Основание: Федеральный закон от 29.12.1994 N78-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О библиотечном деле»). Должники обязаны вернуть учебники до 15 июня текущего года.